

Elva Vallavalitsus
ARENGU JA PLANEERINGUOSAKOND
EHITUSSPETSIALISTI
Ametijuhend

Kehtestatud vallavanema 05.07.2021
käskkirjaga nr 2-5/25
Lisa 1

1. Üldosa

AMETIKOHA NIMETUS	Ehitusspetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Arengu- ja planeeringuosakond
VAHETU JUHT	Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
ASENDAJA	Ehitusspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Ehitusalase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. Tööülesanded

- 3.1 Kontrollib ehitus- ja kasutusteatiste, ehitus- ja kasutuslubade ja projekteerimistingimuste taotluseid ja vormistab vastavaid haldusakte.
- 3.2 Vaatab läbi ehitusprojekte, kontrollib nende vastavust lähteülesandele, õigusaktidele ja standarditele, detailplaneeringule ja projekteerimistingimustele.
- 3.3 Nõustab ja annab infot ehitusvaldkonna seadusandluse ja ehitisregistri osas.
- 3.4 Teostab ehitusjärelvalvet.
- 3.5 Menetleb märgukirju, selgitustaotlusi, teabenõudeid jm dokumente teenistusülesannetega seotud valdkonnas.
- 3.6 Valmistab ette vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumente.
- 3.7 Osaleb valla ehitiste ehitamisprotsesside töökoosolekutel.
- 3.8 Koostab valdkondlike õigusaktide eelnõusid.
- 3.9 Täidab arengu- ja planeeringuosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.6 Vastutab, kui ei ole teavitanud vahetut juhti või ametiasutuses määratud muud isikut endaga seotud

huvide konflikti ohust või võimalikest rikkumistest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Erialane kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------